



Selectieleidraad
van de
Omgevingsdienst Midden-Holland

ten behoeve van de
Instelling van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)
t.b.v. de inhuur van extern personeel

Categorieën:

Administratief | Secretariaat, ICT | Automatisering, Beleidsadvies | Advies | Adviseur, Z- Existing Contracts, Bestuur | Management, Techniek | Bouw | Onderhoud | Ontwerp, Overheid: Buitendienst en Groenvoorziening, Overheid: Burger- en publiekszaken, Communicatie | Public Relations, Z- Contract Management, Faciliteit, Financieel, Inkoop, Juridisch, Onderwijs | Wetenschap | Cultuur, Overheid: Openbare Orde en Veiligheid, Opleidingen | Training, Z- Payroll, Personeels Zaken (PZ) Personeel & Organisatie (P&O), Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer, Overheid: Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Overheid: Sport | Recreatie, Overheid: Vergunningen

Uitgegeven door: Omgevingsdienst Midden-Holland, Inhuurdesk Omgevingsdienst Midden-Holland

Contactpersonen: Ronald van de Vis & afdeling P&O

Website: www.inhuurdeskodmh.nl

Publicatiedatum: 3 juli 2017

Inhoudsopgave

Leeswijzer	3
1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht.....	4
1.1 De Omgevingsdienst Midden-Holland	4
1.2 Aanbestedingsprocedure	5
1.3 De Categorieën.....	5
1.4 Looptijd	6
1.5 Planning.....	6
1.6 De Inhuurdesk.....	6
Voordelen Leverancier.....	6
2. Instellingsfase.....	7
2.1 Verzoek tot toelating.....	7
2.2 Het stellen van vragen	8
2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	9
2.4 Meerdere ondernemers in één concern.....	10
3. Offertefase.....	10
3.1 Voorwaarden	10
3.2 Eisen.....	10
3.3 Wensen.....	11
3.3.1 Schriftelijke beoordeling.....	11
3.3.2 Het interview	12
3.4 Vragenronde.....	13
3.5 Gunningsbeslissing	13
3.6 Bewijsmiddelen.....	13
3.7 Klachten en of bezwaren.....	13
3.8 Definitieve gunning.....	13
4. Algemene voorschriften	14
4.1 Communicatie.....	14
4.2 Wijze van indienen Offertes.....	14
Bijlage A Begrippenlijst.....	15

Leeswijzer

De tijdelijke inhuur van extern personeel voor de Omgevingsdienst Midden-Holland verloopt via de Inhuurdesk Omgevingsdienst Midden-Holland (hierna: de Inhuurdesk), voor zover dit niet via bestaande overeenkomsten mogelijk is. De Inhuurdesk is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS). Het DAS is ingericht voor diverse Categorieën, zoals:

Administratief | Secretarieel
ICT | Automatisering
Beleidsadvies | Advies | Adviseur
Z- Existing Contracts
Bestuur | Management
Techniek | Bouw | Onderhoud | Ontwerp
Overheid: Buitendienst en Groenvoorziening
Overheid: Burger- en publiekszaken
Communicatie | Public Relations
Z- Contract Management
Faciliteit
Financieel
Inkoop
Juridisch
Onderwijs | Wetenschap | Cultuur
Overheid: Openbare Orde en Veiligheid
Opleidingen | Training
Z- Payroll
Personeels Zaken (PZ) | Personeel & Organisatie (P&O)
Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer
Overheid: Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Overheid: Sport | Recreatie
Overheid: Vergunningen

Dit is de Selectieleidraad voor alle Categorieën. Hierin leest u informatie over de procedure van de Inhuurdesk. Door deelname aan de Inhuurdesk conformeert u zich aan al het gestelde in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken bestaan uit de Selectieleidraad en:
Alle informatie en documenten op inhuurdeskodmh.nl;
Alle informatie en documenten in de applicatie van de Inhuurdesk tijdens het doorlopen van het indienen van een verzoek tot toelating en het indienen van een Offerte.

Bijlage A Begrippenlijst

In de Selectieleidraad is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Begrippenlijst Inhuurdesk in bijlage A.

1. Organisatie en beschrijving van de Opdracht

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het DAS. Het DAS is te bereiken via het portaal www.inhuurdeskodmh.nl en wordt verder genoemd: de Inhuurdesk.

1.1 De Omgevingsdienst Midden-Holland

De Aanbestedende dienst is de Omgevingsdienst Midden-Holland, hierna te noemen de Omgevingsdienst. De Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) draagt bij aan een **veilige, duurzame en gezonde leefomgeving**. Dit doen wij door milieutaken in de hele regio en bouw- en woningtoezichttaken in een gedeelte ervan uit te voeren in opdracht van de aangesloten gemeenten in Midden-Holland en de provincie Zuid-Holland.

De basistaken van de ODMH omvatten vergunningverlening, toezicht en handhaving van milieuregels, bouw- en woningtoezicht en advisering, ontwikkeling en uitvoering van duurzaamheidsbeleid. De ODMH adviseert de regiogemeenten ook over milieuaspecten bij ruimtelijke plannen.

Het gebied waar de ODMH in opereert heeft circa 350.000 inwoners, ruim 12.500 bedrijven en is verdeeld over zes gemeenten.

Wij hechten veel waarde aan kwaliteit en zijn sinds juni 2011 ISO 9001 gecertificeerd.

Missie en Visie

Missie

- De Omgevingsdienst Midden-Holland is een toonaangevende organisatie die bijdraagt aan een veilige, duurzame en gezonde samenleving;
- De ODMH voert daartoe (wettelijke) taken uit op het gebied van milieu en bouw- en woningtoezicht in opdracht van de gemeenten in de regio en de provincie Zuid-Holland;
- De dienst is van èn voor zijn deelnemende partijen en is de rechterhand van de deelnemers bij de ontwikkeling van beleid.

Visie

- De Omgevingsdienst Midden-Holland ontwikkelt zich tot een gebiedsautoriteit in het Groene Hart met een hoogwaardige, innovatieve en betaalbare dienstverlening;
- We werken samen op relevante beleidsterreinen zoals ruimtelijke ordening, verkeer en water om zo een optimale omgevingskwaliteit te realiseren;

- De medewerkers van de ODMH zijn deskundig, klantgericht, betrouwbaar en werken doelgericht.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: www.odmh.nl

1.2 Aanbestedingsprocedure

De Europese drempelwaarde van € 209.000,- exclusief BTW wordt naar verwachting door de inhuur van personeel overschreden. Om deze reden wordt de Opdracht Europees aanbesteed. Het instellen van een DAS is een Europese niet-openbare procedure conform het gestelde in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2016.

Leveranciers kunnen toelating vragen voor de Categorieën waarvoor zij belangstelling hebben. Zodra een Opdracht in een bepaalde Categorie wordt gepubliceerd ontvangen alle Leveranciers die tot de Categorie zijn toegelaten een uitnodiging om mee te dingen naar de Opdracht. Iedere Leverancier die is toegelaten in een bepaalde Categorie, wordt uitgenodigd om een Offerte in te dienen wanneer een Offerteaanvraag binnen de Categorie wordt geplaatst. Toelating tot het DAS houdt dus nog geen Opdracht in en evenmin kan een Leverancier hieraan rechten op Opdrachten ontleen.

1.3 De Categorieën

De Omgevingsdienst Midden-Holland, hierna te noemen de Omgevingsdienst, heeft gekozen voor het inrichten van één DAS met meerdere Categorieën. Op deze wijze hoeven Leveranciers alleen een verzoek tot toelating in te dienen voor de voor hen interessante Categorie(ën) en ontvangen zij ook alleen de Offerteaanvragen die binnen de betreffende Categorie(ën) worden uitgezet. Leveranciers hebben de mogelijkheid om voor één of meerdere Categorieën een verzoek tot toelating in te dienen. Het DAS omvat de volgende Categorieën: Administratief | Secretarieel, ICT | Automatisering, Beleidsadvies | Advies | Adviseur, Z- Existing Contracts, Bestuur | Management, Techniek | Bouw | Onderhoud | Ontwerp, Overheid: Buitendienst en Groenvoorziening, Overheid: Burger- en publiekszaken, Communicatie | Public Relations, Z- Contract Management, Faciliteit, Financieel, Inkoop, Juridisch, Onderwijs | Wetenschap | Cultuur, Overheid: Openbare Orde en Veiligheid, Opleidingen | Training, Z- Payroll, Personeels Zaken (PZ) Personeel & Organisatie (P&O), Overheid: Ruimtelijke Ordening, Milieu en Verkeer, Overheid: Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Overheid: Sport | Recreatie, Overheid: Vergunningen

Voor alle genoemde Categorieën is de Omgevingsdienst regelmatig op zoek naar de inzet van professionals voor het uitvoeren van Opdrachten.

De Inhuurdesk zal voornamelijk worden ingezet voor losse opdrachten. Voor sommige soorten inhuur zijn bestaande overeenkomsten aangegaan met voorkeursleveranciers. De Inhuurdesk zal dan alleen worden ingezet als de inhuurbehoefte niet via het bestaande contract kan

worden ingevuld. Daarnaast heeft het DAS geen betrekking op opdrachten die wegens dwingende spoed zoals genoemd in artikel 2.32 lid 1 sub c aanbestedingswet 2016 niet met toepassing van het DAS kunnen worden geplaatst. Tot slot behoudt de Omgevingsdienst zich het recht voor (grootschalige) inhuur (bijvoorbeeld in het kader van een project) op een andere wijze aan te besteden.

1.4 Looptijd

De Omgevingsdienst is voornemens de inhuur Opdrachten in ieder geval gedurende een looptijd van twee (2) jaar via het DAS uit te vragen. De Omgevingsdienst kan de duur van het DAS met twee (2) maal twee (2) jaar verlengen. Na het verstrijken van deze zes (6) jaar kan de Omgevingsdienst het DAS omzetten in onbepaalde tijd. De verwachte ingangsdatum is: 3 juli 2017.

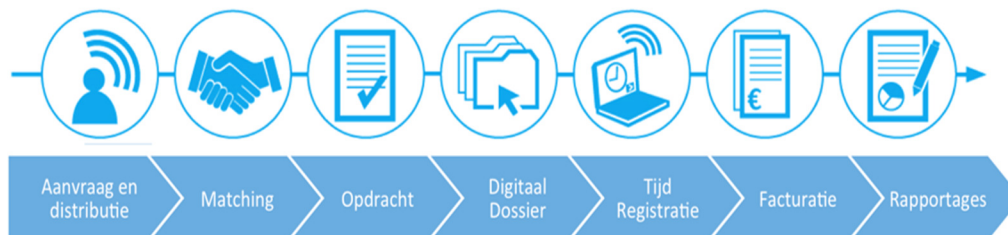
1.5 Planning

De Omgevingsdienst streeft ernaar onderstaande planning te realiseren.

Publicatiedatum	3 juli 2017
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen	31 juli 2017 18:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	15 augustus 2017 18:00
Sluitingstermijn voor het indienen van een verzoek tot toelating	31 augustus 2017 18:00
Verzoek tot toelating beoordeeld	Uiterlijk 10 kalenderdagen na indienen.
Start uitzetten Offerteaanvragen in het DAS	1 september 2017

1.6 De Inhuurdesk

De Omgevingsdienst werkt samen met Staffing Management Services. Staffing Management Services ondersteunt onafhankelijk overheden, corporate bedrijven en (zorg)instellingen in het proces om tijdelijk personeel in te huren.



Voordelen Leverancier

- Helder omschreven opdracht met objectieve gunningscriteria;
- Aanvragen direct na publicatie beschikbaar;

- Contracten en modelovereenkomsten opgesteld door professionele partner met oog voor leveranciersbelang inzake proportionaliteit;
- Gehele proces van aanvraag, vragen stellen, aanbidding, gunning en contracteren verloopt online en is online te volgen;
- Urenregistratie, Elektronische Facturatie en dossierbeheer ter beschikking gesteld door Staffing Management Services;
- Gelijk speelveld en minimale transactiekosten voor alle Leveranciers.

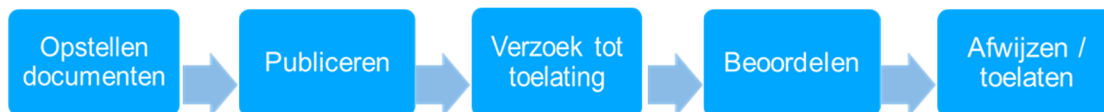
2. Instellingsfase

Nadat de aankondiging van het DAS is gepubliceerd op TenderNed geldt een periode van 59 dagen waarbinnen de Omgevingsdienst geen Opdrachten zal uitzetten via het DAS. Deze fase heet de instellingsfase waarin Leveranciers zich kunnen aanmelden.

Na de instellingsfase is het wel mogelijk om nog aan te melden voor het DAS, echter de inhuur aanvragen worden na deze termijn uitsluitend nog uitgevraagd via het DAS. De Leverancier loopt het risico dat hij aanvragen misloopt indien hij zich niet tijdig heeft aangemeld.

Een eventuele bestaande registratie in de Inhuurdesk betekent niet dat u automatisch toegelaten wordt in het DAS. U dient zich hiervoor apart aan te melden door in de Inhuurdesk te klikken op Dynamische Aankoop Systeem. www.inhuurdeskodmh.nl

Zodra het DAS is gepubliceerd, zal deze zichtbaar zijn voor alle Leveranciers en ZZP'ers die in het Inhuurdesk systeem geregistreerd zijn. Door vanuit het overzicht een DAS aan te klikken, kunt u als Leverancier de details bekijken. Hier vindt u een knop om u in te schrijven voor het DAS.



Tussen publicatie DAS en 59 dagen Instellingsfase lopen inhuur aanvragen door via www.inhuurdeskodmh.nl

2.1 Verzoek tot toelating

Leveranciers dienen eerst toegang tot het DAS te hebben voordat zij mee kunnen dingen naar Opdrachten. Dit is mogelijk voor zowel een bemiddelende organisatie als ook ZZP'ers. Het verzoek tot toelating kan worden aangemaakt en ingediend op www.inhuurdeskodmh.nl Wanneer u al geregistreerd bent in de Inhuurdesk, ziet u zodra u bent ingelogd de button Dynamisch Aankoop Systeem. Via deze button kunt u zich apart aanmelden voor het DAS. De Inhuurdesk ontvangt het verzoek tot toelating en beoordeelt het verzoek op basis van de gestelde eisen (die zichtbaar zijn tijdens het aanmeldingsproces). De Inhuurdesk geeft digitaal een terugkoppeling hierop en daaruit kan worden afgeleid of wel of geen toegang is verleend.

Het staat alle (afgewezen) Leveranciers vrij om op een later moment, als de reden waarom het eerdere verzoek is afgewezen niet meer van toepassing is, opnieuw een verzoek tot toelating in te dienen. Indien toegang tot het DAS is verleend geldt deze toegang voor de gehele duur van het DAS, inclusief eventuele verlengingen. De Omgevingsdienst kan gedurende de looptijd van het DAS van de toegelaten Leveranciers verlangen dat zij binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek een geactualiseerd Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen evenals een geactualiseerd uittreksel(s) uit het handelsregister.

Het is gedurende de gehele looptijd van het DAS mogelijk een verzoek tot toelating in te dienen. Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend na de instellingsfase wordt het verzoek tot toelating binnen tien (10) kalenderdagen na ontvangst van het verzoek beoordeeld.

Algemene informatie

Dynamisch aankoopstelsel DAS inhuur functies in Gouda

Leverancier

Bijlagen Geen bestand gekozen
Maximale bestands grootte: 1500KB

Toelichting

De eisen waarbij een verzoek tot toelating aan moet worden voldaan zijn:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend)
2. Akkoord Inhuurvoorwaarden deze vindt u op www.odmh.nl
3. Akkoord gebruikersvoorwaarden
4. Concept modelovereenkomst indien van toepassing
5. Opdrachtbevestiging van toepassing op leveranciers

2.2 Het stellen van vragen

Om te borgen dat voor het uitzetten van de eerste Offerteaanvragen binnen het DAS alle essentiële vragen over de toelatingsprocedure beantwoord zijn, kunnen vragen tot de genoemde datum in paragraaf 1.5 Planning gesteld worden. Aanvullende vragen over de toelating, bijvoorbeeld door nieuwe Leveranciers of gewijzigde inzichten, kunnen doorlopend worden gesteld.

Alle vragen en antwoorden daarop, alsmede eventuele aanvullende informatie vanuit de Omgevingsdienst, zullen geanonimiseerd gepubliceerd worden in de Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen blijft gedurende de looptijd van het DAS beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de looptijd van het DAS kunnen nieuwe Leveranciers

vragen stellen over de toelating tot het DAS. Deze vragen en de antwoorden op deze vragen worden toegevoegd aan de Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een verzoek tot toelating indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie (3) manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)
- Ofwel als hoofdaannemer / onderaannemerconstructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Offerte alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als penvoerder jegens de Omgevingsdienst mag optreden.

Indien een verzoek tot toelating wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het uittreksel(s) van het handelsregister door de toegelaten Leveranciers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis een beroep doet op één of meerdere onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit het verzoek tot toelating en de Offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van gegevens van één of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Opdracht, dienen de gevraagde documenten desgevraagd door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoont dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van de natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overlegd.

2.4 Meerdere ondernemers in één concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen een verzoek tot toelating indienen (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij op verzoek van de Omgevingsdienst kunnen aantonen dat zij ieder het verzoek tot toelating onafhankelijk van andere Leveranciers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Leveranciers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het desbetreffende concern behorende Leveranciers.

3. Offertefase

Leveranciers die door de Inhuurdesk ODMH zijn toegelaten, hebben inzicht in de lopende Offerteprocedures en kunnen hierop inschrijven. Van iedere nieuwe Offerteaanvraag ontvangen de Leveranciers die zijn toegelaten tot de betreffende Categorie een notificatie.

3.1 Voorwaarden

De Omgevingsdienst hanteert Voorwaarden voor het gebruik van de Inhuurdesk, voor deelname aan de Offerteprocedures en ten aanzien van de daadwerkelijke inhuur. Deze Voorwaarden zijn te raadplegen op www.odmh.nl en in de Offerteaanvragen per Opdracht in de applicatie.

Gegadigden dienen akkoord te gaan met de hiervoor bedoelde Voorwaarden. De Omgevingsdienst is gerechtigd de Voorwaarden aan te passen. Wijzigingen van Voorwaarden worden vooraf bekendgemaakt via de website www.odmh.nl

3.2 Eisen

Een Offerteaanvraag wordt in de Inhuurdesk gepubliceerd binnen de – naar de mening van de Omgevingsdienst - best passende Categorie of in gegeven geval binnen meerdere Categorieën. In de publicatie informeert de Omgevingsdienst de Leverancier nader over de Offerteprocedure en de Opdracht. De publicatie bestaat derhalve uit een functieprofiel en een Offerteaanvraag. Het functieprofiel geeft een eerste indruk van de inhuurbehoefte. In een Offerteaanvraag worden nadere specifieke eisen gesteld aan de in te dienen Offerte, zoals de kwaliteit van de in te huren medewerker en de beschikbaarheid. De in de Offerteaanvraag genoemde eisen zijn

knock-out criteria en gaan bijvoorbeeld over werkervaring, certificering, inzetbaarheid en opleidingsniveau.

Gegadigden conformeren zich aan de Voorwaarden en eisen op het moment van het indienen van hun Offerte. Een Offerte indienen kan alleen via de applicatie conform de Voorwaarden en aanvullende voorwaarden in de Offerteaanvraag. Een aanvullende voorwaarde is bijvoorbeeld de planning.

Na de sluitingsdatum worden alle Offertes beoordeeld aan de hand van de gestelde eisen, criteria en nadere voorwaarden. Offertes die niet voldoen aan de eisen en de nadere voorwaarden worden uitgesloten van deelname aan de Offerteprocedure, tenzij dit naar het oordeel van de Omgevingsdienst een kennelijke omissie of vergissing betreft. In dat geval kan De Omgevingsdienst de Leverancier in de gelegenheid stellen tot herstel.

3.3 Wensen

Naast de eisen kunnen Inschrijvers zich onderscheiden op de wensen, de zogenaamde (sub)gunningscriteria. Voor iedere wens kan een kandidaat punten scoren. Beoordeling bestaat uit twee fasen: de schriftelijke beoordeling en het interview.

3.3.1 Schriftelijke beoordeling

In deze fase vindt de schriftelijke beoordeling plaats. Als eerste wordt beoordeeld of de Offertes voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden, en daarna op de wensen.

Een 'koude' ranking op basis van de eisen en uitwerkingen van de wensen wordt automatisch gegenereerd door de applicatie. Vervolgens controleert de Inhuurdesk de door de applicatie gegenereerde beoordeling op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, eventueel in samenwerking met de interne opdrachtgever.

De Inhuurdesk werkt de definitieve beoordelingsresultaten uit en verwerkt deze in de applicatie. De score van een Offerte komt tot stand door de scores van de wensen bij elkaar op te tellen. De wensen bestaan uit de prijs- en kwaliteitscriteria om zodoende de beste prijs- en kwaliteitsverhouding voor de Opdracht te selecteren.

Beoordelen van alle Offertes zal middels EMVI-criteria plaatsvinden. Hiertoe kunnen verschillende methodes worden toegepast:

- Het puntenmodel: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De Offerte met het hoogste aantal punten wint.
- Gunnen op waarde: kwaliteit wordt vertaald naar meerwaarde in Euro's en in mindering gebracht op de prijs. Dit resulteert in de Evaluatieprijs (fictieve inschrijfsom); de Offerte met de laagste Evaluatieprijs wint.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten op kwaliteit wordt door de prijs gedeeld. De Offerte met de laagste prijs per punt wint.

De wegingen (verhouding) van de wensen worden per Offerteaanvraag vastgesteld en staan vermeld in de Offerteaanvraag.

EMVI wordt op de volgende manier berekend:

Prijs

De Offerte met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het prijsonderdeel en de Offertes met een hogere prijs ontvangen een score die daarmee in verhouding staat. De formule voor toekenning van de score is als volgt:

Prijsscore = $(1 - ((uw\ prijs - laagste\ prijs) / laagste\ prijs)) * 100$, maar nooit lager dan 0.

Kwaliteit

De kwaliteitswensen zijn per Offerteaanvraag vastgesteld en worden bepaald door de specifieke kenmerken van de betreffende Opdracht en eventuele specifieke omstandigheden. Voorbeelden van die kenmerken zijn noodzaak, beschikbaarheid Externe, spoedaanvraag, complexiteit en specialisme. Na beoordeling van de wensen worden de kwaliteitsscores gecorrigeerd t.b.v. de juiste weging.

Rangorde

De scores van de Offertes resulteren in een rangorde. De hoogst scorende Offerte staat op rangorde 1, de daaropvolgend scorende krijgt rangorde 2, etc. De rangorde bepaalt welke Inschrijvers doorgaan naar fase 2: het interview. De Inhuurdesk nodigt vervolgens de geselecteerde Externen uit.

In de Offerteaanvraag wordt aangegeven hoeveel Externen maximaal worden uitgenodigd voor het interview. De Externen met de hoogst scorende Offertes zullen worden uitgenodigd voor een interview.

De situatie kan zich voordoen dat het aantal uit te nodigen Externen voor het interview niet eenduidig kan worden bepaald omdat meerdere Leveranciers een gelijke score hebben behaald in de schriftelijke beoordeling. In de Offerteaanvraag is opgenomen op welke wijze de Externen geselecteerd zullen worden voor het interview. Hierin zal bekend worden gemaakt welk criterium doorslaggevend is.

3.3.2 Het interview

Het interview wordt alleen met de, in de Offertes voorgestelde, Externe(n) afgenomen die voldoen aan het verzoek tot indiening van de door de Omgevingsdienst gevraagde bewijsmiddelen. Tijdens het interview worden de hiervoor uitgenodigde Externen geverifieerd en beoordeeld op basis van de in de Offerteaanvraag gestelde criteria en op basis van de Offerte en de aanbestedingsstukken. Als de verificatie door de Omgevingsdienst positief is bevonden, wordt de Externe beoordeeld op basis van het interview.

De interviews worden uitgevoerd door de interne opdrachtgever bij de Omgevingsdienst en eventueel bij de Opdracht betrokken medewerkers van de Omgevingsdienst. Deze personen

beoordelen de Externe op basis van de vooraf opgestelde interviewcriteria. De beoordeling van het interview leidt tot de rangorde die bepaalt welke Leverancier het voornemen tot gunning ontvangt. Deze Leverancier heeft de beste prijs-/kwaliteitsverhouding en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien in de Opdracht een inhuurbehoefte van meer dan één persoon wordt gevraagd worden de best scorende Externen uit de interviewronde geselecteerd.

N.B.: In beginsel maakt de score uit de schriftelijke beoordeling geen onderdeel uit van de score die leidt tot het voornemen tot gunning. Iedere bij de interviewronde betrokken Leverancier begint weer bij nul en heeft in de interviewronde gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval meerdere Externen in de interviewronde gelijk scoren, dan kan de Omgevingsdienst bepalen dat de score op een bepaald criterium uit de schriftelijke beoordeling doorslaggevend is voor de Gunningsbeslissing.

3.4 Vragenronde

Tijdens een Offerteprocedure kan de Omgevingsdienst gebruik maken van een vragenronde. In de Offerteaanvraag staat aangegeven hoe en tot wanneer in dat geval Leveranciers vragen kunnen

stellen aan de Omgevingsdienst inzake de Offerteaanvraag. De vragen en antwoorden worden indien nodig geanonimiseerd en zichtbaar gepubliceerd voor alle Leveranciers die betrokken zijn bij de Offerteprocedure.

3.5 Gunningsbeslissing

De Leverancier met de (in het interview) best scorende Externe ontvangt een voornemen tot gunning. Alle Leveranciers die meedoen met de betreffende Offerteprocedure worden op het moment van dit voornemen tot gunning gelijktijdig geïnformeerd over hun status. Deze inhoudelijke terugkoppeling op de Offertes wordt bekendgemaakt op de applicatie.

3.6 Bewijsmiddelen

In het voornemen tot gunning wordt de winnende Leverancier gevraagd de resterende bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen te overleggen. De gevraagde bewijsmiddelen staan beschreven in de Offerteaanvraag. Voorbeelden zijn KvK-uittreksel en diploma's. Correcte aanlevering van de gevraagde bewijsmiddelen is een voorwaarde voor definitieve gunning.

3.7 Klachten en of bezwaren

Belanghebbenden kunnen klachten met betrekking tot de Offerteprocedures melden bij de Inhuurdesk. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn van tien (10) kalenderdagen waarbinnen afgewezen Inschrijvers een bezwaar kunnen indienen tegen de Gunningsbeslissing.

3.8 Definitieve gunning

Definitieve gunning komt tot stand indien:

- niet van enig gegrond bezwaar is gebleken tijdens de opschortende termijn;

- nadat de Leverancier tijdig de correcte en geldige bewijsmiddelen heeft aangeleverd bij de Omgevingsdienst.

De Omgevingsdienst bevestigt de definitieve gunning middels het verstrekken van een Opdracht aan Leverancier. Het template Opdracht is te raadplegen via www.inhuurdeskodmh.nl Na ontvangst van de Opdracht kan de kandidaat in principe van start. De gegunde Opdrachten zijn zichtbaar op www.inhuurdeskodmh.nl

4. Algemene voorschriften

4.1 Communicatie

Op straffe van uitsluiting van de Offerteprocedure is contact met medewerkers van de Omgevingsdienst over de Offerteprocedures, anders dan op basis van de Voorwaarden is toegestaan, vanaf de datum van publiceren van de Offerteaanvraag niet toegestaan. Contact na definitieve gunning van de Opdracht over evaluatie en voortgang is uiteraard wel mogelijk.

4.2 Wijze van indienen Offertes

De Omgevingsdienst wijst u erop dat het uw verantwoordelijkheid is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van uw Offerte.

Offertes dienen uiterlijk voor de in de Offerteaanvraag aangegeven indieningsdatum via de applicatie te zijn ingediend conform de daartoe geldende werkwijze. Het is niet toegestaan om na de indieningsdatum een Offerte in te dienen.

Let op: De Offerteprocedure sluit exact op het in de Offerteaanvraag aangegeven sluitingstijdstip. Na dit tijdstip is het uploaden van Offertes niet meer mogelijk. De Omgevingsdienst adviseert dringend om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Offerte. Offertes die op een andere wijze worden ingediend dan via de Inhuurdesk worden niet geaccepteerd, tenzij hiervan wordt afgeweken in de Offerteprocedure.

De beoordeling van de Offertes gebeurt digitaal door de Inhuurdesk.

Bijlage A Begrippenlijst

Categorie:

Een groepering binnen de Inhuurdesk/het DAS waarmee overeenkomende functiesoorten worden ingedeeld.

DAS:

Dynamisch Aankoopstelsel ingericht op de inhuurdesk ODMH voor de inhuur van extern personeel.

Diensten:

De door Leverancier op basis van de Opdracht ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Externe:

De door Leverancier ter beschikking gestelde externe medewerker.

Inhuurdesk ODMH

De tijdelijke inhuur van extern personeel voor de omgevingsdienst verloopt via de Inhuurdesk ODMH.

Inhuurvoorwaarden:

De Inhuurvoorwaarden ODMH die van toepassing zijn op de registratie, de deelname aan het DAS, de Offerteprocedure en deel uitmaken van de Opdracht. Beschikbaar via www.inhuurdeskodmh.nl.

Leverancier:

Is gelijk aan Opdrachtnemer dan wel de partij die geregistreerd staat bij de Inhuurdesk dan wel deelneemt aan een Offerteprocedure.

Offerte:

De aanbieding die Leverancier doet in het kader van een Offerteprocedure.

Offerteprocedure:

De procedure die begint na publicatie van een Offerteprocedure en eindigt na definitieve gunning van die Opdracht.

Opdracht:

Naar aanleiding van een Offerteprocedure door Leverancier ten behoeve van de Omgevingsdienst Midden-Holland te verrichten Diensten, anders dan op grond van arbeidsovereenkomst.

Tevens gelijk aan Overeenkomst, de schriftelijke overeenkomst tussen de Omgevingsdienst Midden-Holland en Leverancier waarop de Voorwaarden van toepassing zijn verklaard.

Offerteaanvraag:

De uitvraag van de Omgevingsdienst Midden-Holland in het kader van een Offerteprocedure.

Opdrachtgever:

De Omgevingsdienst Midden-Holland.

Opdrachtnemer:

is gelijk aan Leverancier.

Omgevingsdienst Midden-Holland:

is gelijk aan Opdrachtgever tevens optredend als gebruiker van de Inhuurdesk.

Selectieleidraad:

onderhavig document, waarin de richtlijnen staan omtrent de aanmelding voor het DAS en de deelname aan een Offerteprocedure.